

教育部體育署推展學校適應體育深耕計畫-

112 年度學校適應體育教學成果發表計畫

壹、計畫源起

為保障身心障礙學生的受教權益，因此教育部體育署自民國 106 年起執行「推展學校適應體育計畫」，奠定推展適應體育深厚基礎。110 年起適應體育進入扎根階段，教育部體育署也制定「推展學校適應體育深耕計畫」，期盼透過中央及地方深化合作，將現有的推動基礎由「點」連接成「線」，共創國內適應體育中程發展。

本計畫鼓勵申請單位整合適應體育成果進行成果發表，目的有三：其一，提供一公開場合鼓勵推動適應體育卓越學校單位之教學成果；其二為透過公開發表，促進跨校、跨地區教師得以共同交流及學習；其三為樹立全國適應體育推動典範，吸引他校觀摩學習。

貳、主辦單位及承辦單位

- 一、主辦單位：教育部體育署
- 二、承辦單位：國立臺灣師範大學特殊教育中心、教育部體育署適應體育發展中心

參、申請資格與計畫期程

- 一、申請資格：教育部主管國立高級中等以下學校、直轄市政府教育局、縣（市）政府。
- 二、申請期限：自即日起開放申請，至 **112 年 2 月 15 日止（依公文發文日為準）**。
- 三、計畫輔導與執行階段：**預計自 112 年 3 月 1 日起至 112 年 7 月 15 日止，實際期程依體育署之核定函日期為主。**

肆、申請作業

- 一、申請單位備妥相關文件包含「112 年度學校適應體育教學成果發表計畫」及紙本公文，函送國立臺灣師範大學特殊教育中心。
- 二、根據教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點，所送補（捐）助計畫項目經費申請表，**如未經承辦單位、主（會）計單位及首長簽章者，本中心得不受理。**

註：計畫書標題請註明報名「112 年度適應體育教學成果發表計畫」（申請單位名稱）」，並請同時提供 Word、及 PDF 檔案至 lac.ntnu@gmail.com 信箱。

伍、申請內容

本計畫為補助各校進行適應體育教學之成果發表，以達到周邊學校相互學習以及形塑適應體育典範學校之願景。擬申請單位之申請計畫書須有以下

內容（撰寫體例請見：附件一）：

一、申請學校之適應體育教學舉措及績效

為促進地區適應體育發展，鼓勵多學校聯合辦理，亦可與在地民間組織、企業、非營利社團與機構合作舉辦適應體育相關活動之成果發表。申請擬申請學校須於計畫書內簡述過往適應體育辦理經驗，以及詳述 112 年已執行或預計執行之適應體育教學舉措，舉凡但不限於：主辦教師增能研習、參與或主辦教師共備社群、辦理融合式社團活動、適應體育教學或融合式運動會等，並載明辦理時數及參與人次等質性及量性成果指標，以供審查委員檢視申請單位之適應體育教學成果。

二、適應體育教學成果發表規劃

於申請計畫書中說明成果發表規劃，包含實施步驟、辦理形式及具體指標。本計畫所認定之公開發表形式須以實體辦理適應體育成果工作坊/發表會（若因疫情嚴峻之不可抗因素得改為線上，但仍以實體為優先規劃），並於公開平台開放全國教職員報名參加，成果內容得包含：

（一）適應體育教學方案分享/示範教學

以口頭報告或影片形式於成果分享會中發表適應體育教學模組，並於發表會期間進行示範教學。後續得將教學方案撰寫成教案格式（務必使用所附撰稿體例：附件二），並發函送至本中心進行專家審查。審查通過後將公開於「教育部體育署適應體育數位平台」，並提供撰寫教師相關證明。（平台網址：<https://www.ape4all.tw/>）

（二）辦理適應體育教學或活動成果分享

整合校內及周邊學校之適應體育推動成果，內容可包含：辦理融合性體育活動分享（如：社團、運動會等）、校內行政及教學支持系統分享（如：行政系統合作、跨專業合作等）。

三、適應體育成果發表會規劃簡表

編寫適應體育發表會之流程安排，包含起訖時間、課程內容、發表人和實施型式等，使評審委員理解初步規畫及安排。

陸、審查程序

一、審查機制

本中心收件後確認申請資料是否齊全；如有需補件，會以電話聯絡申請單位，請於收到補件通知後 3 日內，完成補件作業。

二、審查標準

評審項目	評審說明	配分
適應體育舉措及績效	1. 申請單位過去之適應體育實績及相關教學、研習和活動辦理經驗。	30%

	2. 今年度已執行或預計執行之適應體育教學舉措。	
成果發表規劃	針對成果發表之規劃與實施步驟明確與順暢；工作項目具體且符合計畫預期指標。	30%
經費合理性	經費申請項目合理且符合計畫需求。	25%
計畫團隊編制	人力規劃與相關策略推展，及校內普特合作機制與行政支援。	15%

三、遴選結果以公文及電話通知獲選之單位，並公告於教育部體育署「適應體育數位平台」(<https://www.ape4all.tw/>)、「推展適應體育」臉書專頁(<https://www.facebook.com/APEProgram/>)，未獲補助之單位則不另行通知。

柒、計畫成果

- 一、計畫結束後 1 個月內應繳交成果報告電子檔（含成果報告書、照片，或其他相關資料）至國立臺灣師範大學特殊教育中心。檔案格式應為可編輯文字檔（ODT 或 DOC），檔名為：「112 年度適應體育教學成果發表計畫__（申請單位名稱）」。
- 二、計畫成果報告之計畫具體成果應與計畫申請書所填寫之預期產出結果一致，如有不符或未能達到之情形，應於成果報告中詳細說明理由。
- 三、本計畫於結案後，應公開發表計畫成果。**受補助單位須配合國立臺灣師範大學特殊教育中心相關業務宣導及相關活動。**

捌、其他注意事項

- 一、本計畫為競爭型計畫，112 年度擬補助 4-6 案，**每案最高核定經費上限為 25 萬元經常門經費，本計畫實際補助金額依照各縣市財力分級辦理。**經費編列與支用須依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理。
- 二、申請計畫書之舉措及績效部分**務必如實撰寫，若有造假或浮報，經確認得取消申請資格，並追究相關責任。**
- 三、本案得視申請狀況徵選備取名額，並得依照申請單位計畫之內容，調整實地訪視之頻率。

玖、本案聯繫單位及聯絡人：

國立臺灣師範大學特殊教育中心/教育部體育署適應體育發展中心

李一諺專任助理，電話：(02)7749-5301，電子信箱：lac.ntnu@gmail.com。

計畫編號：_____（請勿填）

112 年度適應體育教學成果發表計畫

計畫名稱：○○○○○○計畫

提案單位：○○○○○○（教育部主管各級學校、直轄市、縣（市）政府名稱）

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

中 華 民 國 112 年 月 日

112 年度適應體育教學成果發表計畫

提案計畫摘要表

○○（學校/單位名稱）適應體育教學成果發表計畫-提案計畫摘要表					
計畫名稱					
代表人	姓名		聯絡人 （填表人） ☐ 同代表人	姓名	
	職稱			職稱	
	電話			電話	
	手機			手機	
	Email			Email	
實施地點 （學校名稱）					
預定執行期程		年 月 日至 年 月 日			
總經費		計新台幣_____元整（單位：元）			

壹、適應體育教學舉措及績效

一、過去執行適應體育成果（例如：教師受適應體育訓練比例、舉辦適應體育研習、融合式體育活動、適應體育標竿學校、適應體育教師社群……等）

二、今年度適應體育舉措（已執行或預計執行，請詳述並列出執行成果或預期成效）

1. **（範例）**實施體育課融合教學，使普通班特教生與一班生共同參與體育課。（詳述辦理方式/模式，受惠之特教生人數，參與多少運動項目等）
2. **（範例）**精進本校教師適應體育教學能力。（詳述多少位教師參與何單位舉辦的研習、教師社群或工作坊，以及多少受訓時數）
3. **（範例）**辦理適應體育公開觀課/教師研習/相關教學活動。（詳述辦理之活動目的及效益，並列出參與人數、參與者回饋等相關質量化資料）

（以上舉例僅供參考申請單位可自行增列，建議所列之舉措與後續欲發表之主題及辦理型式相互呼應。）

貳、整體實施步驟與流程(請簡述本次計畫實施的流程)

一、（範例）步驟一：

二、（範例）步驟二：

參、人力配置及合作分工（可自行增列表格）

一、主要核心工作人員：

項次	姓名	現職	參與角色及工作內容說明
1			
2			
3			

二、預計邀請之外部/協力人員(講師、專家或諮詢委員等)：

項次	單位/個人/學校	分工/協力事項	參與角色及工作內容
1			
2			
3			

肆、計畫具體指標（務必列出預期場次、人數、時數……等具體指標）

※範例如下，請依實際活動撰寫檢核指標，指標須包含實際可評量之成果，如：撰寫幾套教學方案、辦理幾次教學公開觀課、辦理幾場次工作坊。

- 一、指標一：(範例)舉辦○次適應體育教學公開觀課
 - 二、指標二：(範例)撰寫○套適應體育教學方案，每套包含○堂課。
 - 三、指標三：
 - 四、指標四：
 - 五、指標五：
- (得自行增列指標)

伍、適應體育成果發表會規劃簡表(僅供參考，得自行增列或修改)

辦理日期：000年00月00日-00月00日

時間	發表主題	授課者/標表人/ 分享者	辦理型式
	分享主題一：		示範教學
	分享主題二：		口頭報告
	分享主題三：		

陸、實施期程：自 112年 3 月 1 日至 112年 7 月 15 日止實際期程依體育署之核定函日期為主。

項目	112年			
	3月	4月	5月	6月
(例)計畫實施會議	√(例)			
(例)舉辦教學成果工作坊		√(例)	√(例)	√(例)

項目	112年			
	3月	4月	5月	6月
(請自行依實際需求增加)			√(例)	√(例)

(請依申請年期分表製作，表格如有不足請自行增列，可另用 A4橫式製表)

柒、經費需求表 (務必詳細逐項列出單價數量及說明，表格如有不足請自行增列)

經費編列與支用須依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理。

申請表，附件連結：<https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL008371>。

☒ 申請表
☐ 核定表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

申請單位：XXX 單位		計畫名稱：XXXX		
計畫期限：112 年 03 月 01 日至 112 年 07 月 15 日				
計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元				
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助： ☐ 無 ☐ 有 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額) 教育部： 元，補(捐)助項目及金額： XXXX 部：元，補(捐)助項目及金額：				
補(捐)助項目	申請金額 (元)	核定計畫金額 (教育部填列) (元)	核定補助金額 (教育部填列) (元)	說明
講座鐘點費				辦理(例:適應體育教師增能研習、公開觀議課、教學工作坊…)業務所需，依照「講座鐘點費支給表」編列，針對講師身分別，內外聘講師需分開編列。 詳列各活動之:節數/場次/人數*金額=
助理講師費				辦理(例:適應體育教師增能研習、公開觀議課、教學工作坊…)業務所需: 詳列各活動之:時數/場次/人數*金額=
出席費				專家會議、諮詢會議或相關審查會議，邀請專家出席時得編列出席費。依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」，單人次編列上限為 2,500 元整。
諮詢費				以邀請申請單位人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費，核銷時應檢附會議紀錄及簽到表。
設備使用租借費				包含計畫業務內容之資訊設備租用，電腦、投影機、音響設備及活動相關器材租用等。
撰稿費				依照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」稿費相關標準編列。
審查費				依照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」審查費相關規定編列，此審查費係指機關基於業務上之需要，委請本機關以外之專家學者審查有關計畫、稿件及案件等所支付之酬勞。
二代健保費				舉凡講座鐘點費、社團鐘點費、諮詢費、出席費及撰稿費皆須編列二代健保，費率為 2.11%計算。

☒ 申請表
☐ 核定表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

申請單位：XXX 單位		計畫名稱：XXXX	
計畫期限：112 年 03 月 01 日至 112 年 07 月 15 日			
計畫經費總額：		元，向本部申請補(捐)助金額：	
		元，自籌款：	
		元	
膳食費			根據「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」，每人每餐以 100 元內為原則。須詳列各活動之：時數/場次/人數*金額=
交通費			核實支付。
住宿費			
場地使用費			不予補助內部場地使用費，本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
器材及教具費			依據計畫指標所需之教具器材數量及單價，且編列之器材應以單價不超過 10,000 元為原則。
印刷費			含文宣、大圖輸出、文件、報告書或活動場地所需之布置輸出可編列印刷費。
保險費			僅支付學生校外參訪、講習訓練及其他活動所需之保險費。
雜支			上述經費未列之品項，但為計畫辦理時所需之品項，如：辦公文具、影印耗材、會議茶水、咖啡、郵資等
合 計			
承辦 單位	主(會)計 單位	首長	教育部 承辦人 教育部 單位主管
補(捐)助方式： ☐ 全額補(捐)助 ☐ 部分補(捐)助 指定項目補(捐)助 ☐ 是 ☐ 否 【補(捐)助比率 %】 地方政府經費辦理方式： ☐ 納入預算 ☐ 代收代付 ☐ 非屬地方政府		餘款繳回方式： ☐ 繳回 ☐ 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理 彈性經費額度： ☐ 無彈性經費 ☐ 計畫金額 2%，計_____元(上限為 2 萬 5,000 元)	
備註： 一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。 二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。 三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費			

☒ 申請表
☐ 核定表

教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

申請單位：XXX 單位	計畫名稱：XXXX
計畫期限：112 年 03 月 01 日至 112 年 07 月 15 日	
計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元	
編列基準表規定辦理。 四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。 五、非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。 六、同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。 七、補(捐)助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 八、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關（教育部）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。	

※依公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第 18 條第 3 項規定，違者處新臺幣 5 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

※申請補助者如符須表明身分者，請至本部政風處網站(<https://pse.is/EYW3R>)下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義，請洽本部各計畫主政單位或政風處。